



• • • • •

2010 Hyvinkää

**Laurea-ammattikorkeakoulu**  
Laurea Hyvinkää

## **Eläke-Fennian lakiasiain assistentin perehdyttäminen**

Noora Blom  
Liiketalous  
Opinnäytetyö  
Syyskuu 2010

Noora Blom

### Eläke-Fennian lakiasiain assistentin perehdyttäminen

Vuosi 2010 Sivumäärä 40

Tämä opinnäytetyö käsittelee Eläke-Fennian lakiasiain assistentin toimenkuvaa ja perehdyttämistä. Lähtökohtana on ollut tarve perehdyttää uusi henkilö lakiasiain assistentin työtehtäviin. Opinnäytetyössä esitellään lakiasiain assistentin keskeisimmät työtehtävät ja koko toimenkuva osana yksikön toimintaa.

Opinnäytetyö on työelämälähtöinen. Eläke-Fennialla ei ole aikaisemmin ollut käytössään yksinkertaista perehdyttämisopasta lakiasiain assistentin työtehtäviin. Yrityksessä havaittiinkin tarve perehdyttämisen kehittämiseksi ja sain opinnäytetyöaiheeni ollessani yksikössä työharjoittelussa.

Opinnäytetyö koostuu erillisestä perehdytysoppaasta ja erillisestä teoriaosuudesta. Perehdytysoppaasta on luotu yksinkertainen ja nopeasti luettava kokonaisuus, jota on helppo käyttää perehdyttämisen tukena. Teoriaosuus koostuu tarpeellisesta oheismateriaalista, kuten perehdyttämisestä ja lainsäädännöstä. Teoriaosuuden tarkoituksena on toimia tietopohjaisena materiaalina perehdyttämisestä yleisesti ja Eläke-Fennian perehdyttämiskäytännöistä.

Tiedonhankintamenetelminä nykytilanteen selvittämisessä on oman työharjoittelukokemuksen lisäksi käytetty haastattelua. Haastattelua käytettiin kartoittamaan nykyisen lakiasiain assistentin mielipidettä perehdyttämisestä ja sen järjestämisestä Eläke-Fenniassa.

Tarkoituksena on, että opinnäytetyö toimii perehdytysmateriaalina uudelle henkilölle lakiasiain assistentin työtehtäviin Eläke-Fennian lakiasiat-, suunnittelu- ja viestintäyksikössä. Yksikön käytössä ei ole ollut aikaisemmin vastaavanlaista perehdyttämiskokonaisuutta. Opinnäytetyö tulee toimimaan pitkäaikaisena pohjamateriaalina lakiasiain assistentin perehdyttämiseen. Pienillä muutoksilla opas voidaan aina tarpeen mukaan päivittää ajantasaiseksi.

Asiasanat: perehdyttäminen, toimenkuva, oppiminen

Noora Blom

**Pension Fennia's legal assistant's orientation**

|      |      |       |    |
|------|------|-------|----|
| Year | 2010 | Pages | 40 |
|------|------|-------|----|

This thesis deals with the job description and orientation to Pension Fennia's legal assistant's work. The cause to do this thesis was a need to acquaint a new person for legal assistant's job description. The thesis consists of the assistant's most important tasks and it also figures the whole job as a part of the organization.

The thesis is associated with working life. Pension Fennia hasn't had simple tutorial guide to assistant's job description before. The organization noticed a need to develop an orientation system. I got the subject for this thesis during my practical training.

The thesis consists of a tutorial guide and a theoretical section. This tutorial guide is made easy and quick to read and it is a good help for the orientation period. The actual theoretical section includes for example legislation. It is meant to work as reading material to basic orientation and the working culture at Pension Fennia.

The situation of the orientation was surveyed by an interview. It was used to clarify the thoughts of the present legal assistant's about the previous orientation.

The thesis will introduce a new person to the legal assistant's work in Pension Fennia's legal department, because similar written material has not been available before.. This thesis is going to function as long term material for orientation for a new person. With small changes the guide can be updated whenever needed.

Key words: orientation, job description, learning

## Sisällys

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 1   | Johdanto .....  | 6  |
| 2   | Tausta ja lähtökohdat .....   | 7  |
| 2.1 | Tavoitteet .....  | 7  |
| 2.2 | Lakiasiain assistentin toimenkuva .....   | 7  |
| 3   | Keskinäinen vakuutusyhtiö Eläke-Fennia.....   | 8  |
| 3.1 | Eläke-Fennian hallinnointi- ja ohjausjärjestelmä .....  | 8  |
| 3.2 | Yhtiökokous, hallituksen kokous ja hallintoneuvosto .....   | 9  |
| 3.3 | Eläke-Fenniassa käytettävät ohjelmistot ja intranetti .....   | 10 |
| 3.4 | Fennia-konserni työnantajana .....  | 11 |
| 4   | Perehdyttäminen .....   | 12 |
| 4.1 | Tavoite .....   | 13 |
| 4.2 | Aloittaminen .....  | 14 |
| 4.3 | Tavat ja kesto.....   | 15 |
| 5   | Yhteenvedo ja johtopäätökset .....  | 16 |
|     | Lähdeluettelo.....  | 18 |
|     | Liitteet .....  | 20 |
|     | Liite 1: Perehdytysopas Eläke-Fennian lakiasiat-, suunnittelu- ja viestintäyksikön lakiasiain assistentille ..... | 21 |
|     | Liite 2: Osastosihteerin tehtävät.....  | 40 |

## 1 Johdanto

Tässä opinnäytetyössä Eläke-Fennian lakiasiain assistentin perehdyttämisen pääpaino on hallinnollisilla työtehtävillä, koska perehdyttävää materiaalia osastosihteerin työtehtäviin löytyy jo entuudestaan. Tämä opinnäytetyö koostuu teoriaosuudesta ja erikseen liitteenä olevasta perehdytysoppaasta. Lähtökohtana on ollut koota kattava kokonaisuus, josta tarpeelliset tiedot löytyisivät yhdestä selkeästä paketista.

Opinnäytetyön tarkoituksena on toimia perehdytysmateriaalina uudelle henkilölle lakiasiain assistentin työtehtäviin Eläke-Fennian lakiasiat-, suunnittelu- ja viestintäyksikössä. Tarkoituksena on, että opinnäytetyö tulee toimimaan pitkäaikaisena pohjamateriaalina lakiasiain assistentin perehdyttämiseen. Pienillä päivityksillä opas voidaan aina tarpeen mukaan muuttaa ajantasaiseksi.

Aikaisempaa yhtenevää kokonaisuutta perehdyttämistä varten ei ole ollut, joten tämä tulee olemaan erittäin hyödyllinen lakiasiat-, suunnittelu- ja viestintäyksikölle, sillä se helpottaa perehdyttämisen toteuttamista. Perehdyttämiseen vaaditaan entistä vähemmän henkilöresursseja. Uuden henkilön perehdyttäminen toimintatapoihin on erittäin tärkeää, koska tulevat työtehtävät ovat aluksi vieraita. Niiden oppiminen vie uudelta työntekijältä oman aikansa. Mikäli mitään perehdytysopasta ei ole, voi alku tuntua uudesta työntekijästä haastavammalta kuin mitä se on silloin, kun käytössä on varta vasten tehty perehdytysopas. Osaltaan perehdytykseen kuuluu myös työsuhteeseen liittyvät asiat, mutta sen lisäksi erittäin tärkeää on normaalin jokapäiväisen työnkuvaan perehdyttäminen.

Opinnäytetyö sisältää teoriaosuuden aiheesta sekä laaditut kirjalliset työohjeet toimenkuvaan. Teoriaosuudessa tarkoitus on selvittää muun muassa, millaista on toimiva ja tulokellinen perehdyttäminen, millainen perehdyttäminen edistää uuden työntekijän sopeutumista työyhteisöön sekä miten Eläke-Fennian perehdyttämistä voisi kehittää.

## 2 Tausta ja lähtökohdat

Aiheen opinnäytetyöhön sain työharjoittelupaikastani. Eläke-Fenniaan ollaan palkkaamassa uutta lakiasiain assistenttia, jonka perehdyttämisessä opasta on tarkoitus eritoten käyttää. Tästä aiheesta opinnäytetyön tekeminen on ollut itselle mieluista, koska oman työharjoitteluni aikana sain paljon kokemusta lakiasiain assistentin työtehtävistä ja yksikössä työskentelystä. Opinnäytetyön toteuttaminen on aloitettu osittain työharjoittelun aikana ja se saatettiin loppuun harjoittelujakson päätyttyä. Työ on työelämälähtöinen ja lähtee tarpeesta yksinkertaistaa sekä helpottaa aikaisempia perehdyttämistapoja. Perinteinen käsitys assistentin työstä on monipuolistunut toimintaympäristö ja työvälineiden muutosten myötä. Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda kattava ja käyttökelpoinen perehdytysopas Eläke-Fennian käyttöön.

### 2.1 Tavoitteet

Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda kattava ja käyttökelpoinen perehdytysopas Eläke-Fennian käyttöön. Aihe on tarpeellinen Eläke-Fennian lakiasiat-, suunnittelu- ja viestintäyksikölle, koska aikaisemmin ei ole ollut olemassa perehdytysopasta lakiasiain assistentin työtehtäviin. Osastolle ollaan rekrytoimassa uutta lakiasiain assistenttia, jonka takia on erityisen tärkeää, että on olemassa töihin perehdyttävää kirjallista ja helposti luettavaa materiaalia. Perehdytysoppaan avulla voidaan vähentää muun henkilöstön työtaakkaa perehdyttämisen suhteen. On hyvä, että on olemassa kirjallista materiaalia työtehtävistä, joita uusi työntekijä alkaa tehdä.

Ohjeistuksesta laadittiin mahdollisimman selkeä ja helppolukuinen paketti, jota on helppo käyttää tiedonhakua varten myös varsinaisen perehdytysjakson jälkeen. Perehdytysopas koostuu käytännön ohjeista kaikkiin niihin tehtäviin, joita lakiasiain assistentin työtehtäviin kuuluu. Opas painottuu eritoten lakiasiain assistentin työn hallinnollisiin tehtäviin. Opas ei kuitenkaan sisällä tavallisia uuden henkilön perehdytysasioita, kuten jokapäiväiset käytännön asiat, koska niistä löytyy jo paljon aikaisempaa materiaalia Eläke-Fennian HR-osaston toimesta toteutettuna.

### 2.2 Lakiasiain assistentin toimenkuva

Eläke-Fennian lakiasiat-, suunnittelu- ja viestintäyksikön lakiasiain assistentin työtehtäviin kuuluvat pääasiallisena osastonsihteerin työtehtävät sekä hallinnollisten kokousten järjestämiseen liittyvät tehtävät. Assistentti hoitaa ennen kaikkea hallinnollisia asioita, joita on joka kuukausi säännöllisesti. Hallinnon työtehtävät tehdään hallinnon kokousaikataulujen mukaisesti. Hallinnollisiin työtehtäviin kuuluu pääosin hallitusten kokousten,

hallintoneuvoston kokousten, vaalivaliokunnan ja yhtiökokousten järjestelyä sekä niihin liittyviä jälkitöitä. Tämän lisäksi lakiasiain assistentti vastaa sisäpiirirekisterin ylläpitämisestä.

Lakiasiain assistentin työnkuva on siis kohtuullisen monipuolinen ja työtehtäviä on paljon. Hallinnolliset kokousjärjestelyt vievät suuren osan ajasta ja sen lisäksi hoidetaan osastonsihteerin työtehtäviä. Esimerkiksi laskujen tiliointiä on viikoittain.

### 3 Keskinäinen vakuutusyhtiö Eläke-Fennia

Eläke-Fennia on keskinäinen vakuutusyhtiö, joka huolehtii työntekijöiden ja yrittäjien lakisääteisestä eläketurvasta. Eläke-Fennia on keskinäinen työeläkeyhtiö mikä tarkoittaa, että se on asiakkaidensa omistama. Eläke-Fenniassa on lakisääteinen TyEL- vakuutus, jolla yksityisen alan työnantaja turvaa työntekijänsä esimerkiksi työkyvyttömyyden ja ikääntymisen varalta. Eläke - Fennia työllistää tällä hetkellä noin 250 työntekijää. Vuonna 2008 sen eläkevarat olivat 5 861,3 miljoonaa euroa. Vakuutettuja yhtiöllä on yli 205 000 sekä eläkkeensaajia noin 80 000 henkilöä. Eläke-Fennia on solminut myyntiyhteistyösopimuksen Lähivakuutus-ryhmän kanssa ja Eläke-Fennian vakuutuksia voi ostaa noin 300 palvelupisteestä eri puolilta Suomea.

Eläke-Fennia on siis keskinäinen vakuutusyhtiö, joka tarkoittaa sitä, että yhtiökokouksissa äänivaltaa käyttävät vakuutuksen ottaneet yritykset ja yrittäjät sekä vakuutetut. Yhtiön hallinnossa on mukana myös työmarkkinajärjestöjen edustajia. Eläke-Fennian pääkonttori sijaitsee Helsingin keskustassa osoitteessa Kansakoulukuja 1 ja Fennian asiakaspalvelupiste sijaitsee aivan vieressä, osoitteessa Annankatu 34. (Eläke-Fennian toimintakertomus ja tilinpäätös 2008).

#### 3.1 Eläke-Fennian hallinnointi- ja ohjausjärjestelmä

Eläke-Fennia on työeläkevakuutusyhtiölain mukainen työeläkevakuutusyhtiö. Työeläkevakuutusyhtiöiden hallintoa säätelevät työeläkevakuutusyhtiölain lisäksi vakuutusyhtiölaki ja osakeyhtiölaki. Työeläkevakuutusyhtiön hallintoelimiä ovat yhtiökokous, hallintoneuvosto, hallitus ja toimitusjohtaja. Työeläkelakia olivat 1960-luvun alussa säättämässä työmarkkinajärjestöt ja sen takia ne ovat nykyään mukana lakisääteisesti työeläkeyhtiöiden hallinnossa. Vakuutusyhtiölaissa on yhtiön johdolle asetettu vaatimus johtaa työeläkeyhtiötä luotettavaa hallintoa koskevien periaatteiden mukaisesti. Käytännössä nämä periaatteet muotoutuvat erityisesti corporate governance -suosituksista. Eläke-Fennia on rakentanut erityislainsäädännön pohjalta oman hallinto- ja ohjausjärjestelmänsä. (Eläke-Fennian yhtiöjärjestys 17.6.2009).



### 3.2 Yhtiökokous, hallituksen kokous ja hallintoneuvosto

Eläke-Fennia on keskinäinen vakuutusyhtiö. Osakkaita ovat vakuutuksenottajat eli ne joilla on työntekijän eläkelain tai yrittäjän eläkelain mukainen vakuutus. Yhtiökokouksessa osakkaat käyttävät ylintä päätösvaltaa. Yhtiökokouksessa äänioikeutta käyttävät vakuutuksenottajat ja takuusuuden omistajat. Yhtiökokouksen tehtävänä on valita hallintoneuvoston jäsenet, tilintarkastajat ja päättää tilinpäätöksen hyväksymisestä. Yhtiökokousjärjestelyt ovat seuraavassa järjestyksessä; hallituksen kokous, tilintarkastuskertomus, hallintoneuvoston kokous, kokouskutsu lehtiin, asiakirjat nähtäväksi, viimeinen ilmoittautumispäivä ja varsinainen yhtiökokous päivä. Yhtiökokouskutsu tehdään sekä suomenkielisenä että ruotsinkielisenä. Yhtiökokouksessa käsitellään muun muassa tilinpäätöstä, hallintoneuvoston jäsenten palkkioita, hallintoneuvoston jäsenten vaalia ja tilintarkastajien vaalia.

Eläke-Fennialla on lain mukainen hallintoneuvosto. Yhtiökokous valitsee hallintoneuvostoon 28 jäsentä, joiden toimikausi on kolmeksi vuodeksi kerrallaan. Jäsenistä seitsemän täytyy olla työnantajia edustavien keskusjärjestöjen ehdokkaita ja toiset seitsemän palkansaajia edustavien keskusjärjestöjen ehdokkaita.

Hallintoneuvoston keskuudesta valitaan vuosittain puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja. Toisen heistä on oltava vakuutettujen edustajien edustama henkilö. Hallintoneuvoston tarkoituksena on valvoa hallituksen ja toimitusjohtajan vastuulla olevaa yhtiön hallintoa. Hallintoneuvoston tehtävät ja tarkoitus tulevat suoraan lainsäädännön puolelta.

Eläke-Fennian hallintoneuvosto valitsee vuosittain vaalivaliokunnan. Hallintoneuvoston vaalivaliokuntaan kuuluu neljä henkilöä hallintoneuvostosta ja kaksi jäsentä hallituksesta. Vaalivaliokunta valmistelee yhtiökokoukselle ehdotuksen hallintoneuvoston jäsenten valinnasta ja palkkioista sekä hallintoneuvostolle ehdotuksen hallituksen jäsenten valinnaksi ja palkkioiksi.

Eläke-Fennian hallitukseen kuuluu yhteensä 14 jäsentä. Kymmenen varsinaista jäsentä ja neljä varajäsentä. Hallituksen valintamenettely ja kokoonpanon säännöt tulevat laista. Laissa on säädetty jäsenille myös tietyt kelpoisuusehdot. Esimerkiksi hallituksen jäsenen on oltava hyvämaineinen, oltava työeläkevakuutuksen hyvä tuntemus ja hyvä sijoitustoiminnan asiantuntemus. Lisäksi laissa rajoitetaan hallituksen jäsenten sidonnaisuuksia, esimerkiksi toisiin yhtiöihin. Finanssivalvonnalle on toimitettava määräysten mukainen selvitys jäsenten sidonnaisuuksista ja kelpoisuudesta. Hallitus kokoontuu puheenjohtajan kutsusta joka kuukausi ja on päätösvaltainen silloin, kun yli puolet jäsenistä on läsnä. Hallituksen tehtävänä on huolehtia yhtiön hallinnosta yleisellä tasolla. Hallituksen apuna toimivat nimitysvaliokunta, palkitsemisvaliokunta ja tarkastusvaliokunta.

Hallituksen nimeämistä johtajista muodostuu johtoryhmä, joka avustaa toimitusjohtajaa yhtiön toiminnassa. Johtoryhmä avustaa muun muassa strategiaan, budjetointiin ja organisaatioon liittyvissä asioissa. Sijoituskomiteassa käsitellään sijoitusasiat sekä valmistellaan sijoitussuunnitelma. (Hallintoneuvoston työjärjestys 17.4.2007. Eläke-Fennian toimintakertomus ja tilinpäätös 2008).

### 3.3 Eläke-Fenniassa käytettävät ohjelmistot ja intranetti

Tietokone-ohjelmat, joita lakiasiain assistentti käyttää säännöllisesti ovat Basware Invoice Processing 5.0 laskujen tiliöintiin, Tartila-ohjelma tarjoilutilausten tekoon, M2-ohjelma matkalaskujen käsittelyyn, ILMO-ohjelma sisäpiirirekisterin ylläpitoon, FlexWin 4 kulunvalvonnan seurantaan ja Säkä eläkepäätösten tekemistä varten. Muuten tietokone ohjelmista käytetään Microsoft Officen Wordia, PowerPointia ja Exceliä. Käytettävä sähköpostiohjelma on Microsoft Office Outlook.

Sisäpiiriohjelma ILMO:n ohjeet löytyvät sisäpiirirekisteriohjelmisto käyttäjäopas kansioista. M2 ja Basware-ohjelmiin on myös olemassa omat erilliset ohjeensa. Paljon informaatiota ja ohjeita löytyy Eläke-Fennian intranetistä eli Fennikasta. Fennikasta löytyy myös henkilöstökäsikirjasta tavalliseen perehdytykseen liittyvät asiat, kuten palkanmaksu, lomat, henkilöstöedut ja muut työsuhteeseen liittyvät asiat. Näiden ohjelmien lisäksi käytetään internetiä. Esimerkiksi sivustoja Edilex, Finlex, Talentum ja Edita. Talentumin ja Editan kautta on mahdollista tehdä tarpeellisia kirjatilauksia. Edilexistä löytyy ajantasainen lainsäädäntö, samoin kuin Finlexistäkin, mutta Edilexin lainsäädäntökanta on huomattavasti laajempi ja monipuolisempi maksullisen palvelun käyttäjille.

Fennika intranetistä löytyy ohjelmat ja ohjeita. Sitä kautta pääsee suoraan esimerkiksi Basware Invoice Processing laskujen käsittelyohjelmaan. Fennikasta löytyy myös dokumentinhallinta ohjelma FileNet, jonne talletetaan esimerkiksi hallitusten kokousten pöytäkirjat sähköisessä muodossa. FileNet löytyy Fennikasta työkalut-osiosta nimellä dokumentinhallinta. Laskujen tiliöintiohjelma taas nimellä IP-laskujen käsittely. Sen lisäksi Fennikasta löytyy linkki verkko-opiskelu sivuille sekä perustietoa käytännöistä. Sivuille ilmoitetaan myös ajankohtaiset uutiset ja tapahtumat.

Fennika on hyvin monipuolinen ja hyödyllinen tietokanta lakiasiat-, suunnittelu- ja viestintäosaston assistentille. Intranetti sisältää laajasti tietoa, linkkejä ja muuta materiaalia, joka on tarpeen assistentille jokapäiväisessä työssä. Sieltä voi etsiä tietoa jokaisesta eri toiminnosta ja yksiköstä sekä sinne päivitetään aina ajankohtaiset aiheet. Assistentille on erittäin hyödyllistä oppia käyttämään Fennikan sisältämiä tietokantoja. Intranetistä löytyy

oma sps-työtila, jossa on osastonsihteereille oma työtila nimellä ossit. Tähän työtilaan on lakiasian assistentilla pääsyoikeudet. Työtilasta löytyy paljon hyödyllistä ja ajankohtaista informaatiota. Siellä on muun muassa edellisten kokousten pöytäkirjat, ohjeita, linkkejä, lomakkeita sekä käsikirja. Osastosihteereiden käsikirjasta löytyy erittäin paljon hyödyllistä tietoa, kuten käytännön tietoa, esimerkiksi vuosilomista ja muusta työsuhteeseen liittyvästä. Sen lisäksi käsikirjasta löytyy tietoa muun muassa aivan käytännön asioista.

### 3.4 Fennia-konserni työnantajana

Fennia-konserni on yrityksenä varsin tunnettu ja se on oman alansa erikoisasiantuntija. Fennia tarjoaa monia mielenkiintoisia ja monipuolisia työmahdollisuuksia esimerkiksi vakuutusten, korvausten ja riskienhallinnan asiakaspalvelu- ja asiantuntijatehtävissä sekä monissa muissa asiantuntemusta vaativissa tehtävissä.

Eläke-Fennia tarjoaa esimerkiksi oikeustradenomille mielenkiintoisen työpaikan, jossa on hyvät kehittymismahdollisuudet ja kannustava työilmapiiri. Koko Fennia-konserni on luotettava sekä tunnettu suomalainen työnantaja ja vakavarainen yritys. Mahdollisuuksia Eläke-Fenniasta löytyy liiketalouden tradenomiopiskelijalle monia. Eläke-Fenniassa tradenomeja työskentelee muun muassa eläkekäsittelijöinä, asiantuntijoina, assistentteina ja osastosihteereinä. Koko Fennia-konsernissa liiketalouden tradenomeja työskentelee hyvin monipuolisissa työtehtävissä ja mahdollisuuksia on monia. Fennia-konsernissa on myös hyvät etenemismahdollisuudet.

Fennia-Konserni on organisaationa suuri ja sen sisällä on monia mahdollisuuksia työllistyä. Mahdollisuutena on kehittyä vakuutusalan ammattilaiseksi. Liiketalouden tradenomitutkinto antaa hyvän peruskoulutuksen, jota pystyy täydentämään hyödyntämällä työn kautta tulevia koulutustilaisuuksia.

Eläke-Fennian toimiala on työeläkevakuuttaminen. Työeläkevakuutus on pakollinen ja lakisääteinen vakuutus. Se tarkoittaa sitä, että vakuuttamisvelvollisuudesta, vakuuttamisesta, eläke-etuuksista ja oikeudesta etuuksiin on säännelty erikseen laissa. Työntekijöiden vakuuttamisesta on säädetty työntekijän eläkelaisa eli TyEL:ssä ja työntekijäin eläkeasetuksessa eli TEA:ssa. Vakuuttamista koskevia lain säännöksiä sisältyy erityisesti sosiaali- ja terveystieteiden ministeriön vahvistamiin työntekijäin eläkelain perusvakuutuksen vakuutusehtoihin. Eläke-Fennia toimii yhteistyössä Lähivakuutus-ryhmän, Säästöpankki-ryhmän, Handelsbankenin, Meklareiden ja Newsec Oy:n kanssa. (Eläke-Fennian toimintakertomus ja tilinpäätös 2008).

#### 4 Perehdyttäminen

Eläke-Fennian perehdyttämisen nykytila on ollut melko heikko, sillä perehdytys on hoidettu hyvin vaihtelevasti aina tilanteen mukaan. Se ei kuitenkaan ole riittävää, vaan perehdyttämisen tukena on hyvä olla myös konkreettista perehdytysmateriaalia.

Yrityksen henkilöstöjohtamisen osa-alueen kannalta yksi tärkeimpiä tehtäviä on perehdyttämiseen panostaminen. Valitettavasti nykyisin se on myös yksi laiminlyödyimpiä prosesseja yrityksen toiminnassa. Hyvällä perehdyttämisellä voidaan motivoida uutta työntekijää sekä välttää mahdollisia virheitä työskentelyssä. Huolellinen perehdyttäminen on aina hyödyksi niin itse yritykselle kuin uudelle työntekijälle. (Kangas & Hämäläinen 2007, 46.)

Perehdytysprosessiin liittyy yhtenä terminä oppiminen, sillä perehdytyksessä uudelta työntekijältä vaaditaan uuden oppimista. Perehdyttämisessä oppiminen on myös usein jatkuvaa tiettyyn osaamistasoon saakka. Perehdyttäminen voidaan jakaa kahteen alueeseen: työyhteisöön perehdyttämiseen ja työhön perehdyttämiseen. Työhön perehdyttäminen on yksityiskohtaisempaa kuin työyhteisöön perehdyttäminen. (Viitala 2003, 259.)

Perehdyttämisen tavoite on opastaa uusi tulokas siten, että hän pystyy mahdollisimman nopeasti työskentelemään itsenäisesti. Työyhteisössä perehdyttämisen vastuu jaetaan useimmiten tietyille henkilöille, mutta useimmiten käytännössä jokainen osallistuu perehdyttämiseen ainakin jossain määrin. Perehdyttäminen koostuu parhaimmillaan osista, kuten työyhteisön tavoista ja itse työtehtävistä. Yritysperehdytyksen tukena on suotavaa käyttää oppaita, toimintakertomuksia, henkilöstölehtiä, esitteitä sekä intranettiä.

Mitä paremmin perehdyttäminen toteutetaan, sitä nopeammin henkilö pystyy työskentelemään itsenäisesti, ilman apua. Näin perehdyttäminen siis hyödyttää koko työyhteisöä. Hyvällä perehdyttämisellä on todettu olevan vaikutusta, myös työntekijän motivaatioon ja jaksamiseen. Perehdyttämisen etuja ovat turvallisuusriskien väheneminen, poissaolojen väheneminen, vaihtuvuuden väheneminen, kustannuksien väheneminen sekä yritysimagoon vaikuttaminen. Hyvällä perehdyttämisellä luodaan myönteinen ensivaikutelma. Uusi työntekijä saadaan tuntemaan jo ensimmäisestä päivästä lähtien, että juuri hän ja hänen osaamisensa on tärkeä osa työyhteisöä. Jos perehdyttämisessä epäonnistutaan, saattaa uusi tulokas helpommin jäädä töistä pois tai jopa vaihtaa nopeasti koko työpaikkaa. Huonosti hoidetun perehdyttämisen seurauksena tulleiden virheiden korjaaminen, tapaturmat,

poissaolot ja vaihtuvuus tulevat yritykselle kalliiksi. Onnistuneella perehdyttämisellä näitä kustannusten aiheuttajia saadaan vähennettyä merkittävästi. (Kangas 2003, 5-6.)

Lähin esimies on viime kädessä vastuussa perehdyttämisestä. Esimies voi nimetä avukseen myös muita perehdyttäjiä, jotka kuitenkin tulisi olla koulutettu perehdyttämistehtäväänsä. Perehdyttäjillä on erittäin suuri merkitys siihen, miten tulokas kokee uuden työpaikkansa ja oman asemansa osana työyhteisöä. Uusi työntekijä on aina vastaanottavaisimmillaan perehdyttämisvaiheessa. Esimiehen tavoite perehdyttäjänä on varmistaa tulokkaan kytkeytyminen yrityksen strategiaan sekä myös kartoittaa hänen osaamisensa taso. (Viitala 2003, 152.)

Hyvän perehdyttäjän kuuluu olla motivoitunut perehdyttämään ja tämän lisäksi hänen tulisi olla ammattitaitoinen perehdytettävänä oleviin työtehtäviin. Perehdyttäjän tulisi kertoa etukäteen perehdyttämissuunnitelmistaan uudelle tulokkaalle sekä osata jaksottaa toimintaansa pieniin perehdytyskokonaisuuksiin. Perehdyttäjän tulisi havaita milloin perehdyttämiselle on tarvetta ja milloin uusi työntekijä on valmis työskentelemään itsenäisesti ilman valvontaa. Myös kuuntelutaito on perehdyttäjän roolissa tärkeää, koska perehdyttäminen on jatkuvaa vuorovaikutusta. Perehdyttämisen jälkeen on perehdyttäjän ja perehdytettävän henkilön syytä keskustella siitä, miten perehdyttäminen on onnistunut ja kuinka sitä voisi mahdollisesti parantaa. On myös hyvä ottaa huomioon, että perehdyttämisen aikana voi ilmetä ongelmia, myös sellaisia, joihin ei ole voinut etukäteen valmistautua. Nykyisin perehdyttämisen suurin ongelma on useissa organisaatioissa kiire. Kiire haittaa oleellisesti perehdyttämistä. Hyvä perehdyttäminen vaatii aikaa, jotta sen vaikutukset ovat positiivisia kummallekin osapuolelle. (Kjelin & Kuusisto 2003, 195-197.)

#### 4.1 Tavoite

Perehdyttämisellä tavoitellaan useimmiten hyvää tulosta. Organisaation henkilöstö uusiutuu ja vaihtuu jatkuvasti. Rekrytoinnin jälkeen perehdyttämisen tavoitteena on saattaa uusi henkilö sisälle organisaation toimintaan. Tavoitteena on pohjimmiltaan saada uusi työntekijä aikaisemmin tuottavaksi. Yhtenä päämääränä on yksilön sitouttaminen työhön tai työpaikkaan. Avainhenkilöiden löytäminen ja sitouttaminen on nykypäivänä työnantajille vaativaa ja perehdyttämisellä on siinä suuri vaikutus. Voimakkain sitoutuminen syntyy, kun työntekijä kokee organisaation arvot itselleen sopiviksi. Sitoutuminen yritykseen, työn tavoitteisiin sekä työyhteisöön tekee mahdolliseksi hyvän työn tuloksen. Perehdyttämisellä on tarkoituksena luoda pohja työn tekemiselle sekä muun muassa hyvälle yhteishengelle työyhteisössä.

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla perehdytettävä oppii

tuntemaan työpaikkansa ja sen toiminta-ajatuksen. Perehdytettävä tietää myös omaan työhönsä kohdistuvat odotukset ja ymmärtää oman vastuunsa osana organisaation toimintaa. Tätä perehdyttämistä siis tavoitellaan.

Yhä useammissa ammateissa tarvitaan asiantuntijuutta, myös sellaisissa, joita ei välttämättä aikaisemmin olisi katsottu niin sanotuiksi asiantuntijatehtäviksi. Lakiasiain assistentin toimenkuva on myös tällainen. Tietotyö on työtä, jossa tietoa sekä käsitellään että käytetään muun muassa päätöksentekoon. (Kjelin & Kuusisto 2003, 19.)

Perehdyttämistä tarvitaan jatkuvasti. Tietojärjestelmät ja työmenetelmät muuttuvat yleisen kehityksen myötä. Perehdyttäminen onkin useimmilla työpaikoilla jatkuva prosessi ja yksi henkilöstöjohtamisen tärkeimmistä sekä haastavimmista aloista.

#### 4.2 Aloittaminen

Perehdyttäminen on hyvä aloittaa heti ensimmäisenä työpäivänä. Ohjelma ensimmäisenä päivänä voi vaihdella työpaikkakohtaisesti paljon, mutta periaatteena on se, että ammattitaidotonta aloittelijaa ei tulisi jättää itsenäisesti vielä ensimmäisenä päivänä. Uusi tulokas voi esimerkiksi kulkea perehdyttäjän mukana ja seurata tämän työskentelyä kyselemällä ja kuuntelemalla.

Toimivan perehdyttämisen merkitys on suuri. Perehdyttäminen on parhaimmillaan tehokasta oppimista, johon kuuluu keskustelua, kyselemistä, kuuntelemista ja kannustamista. Perehdyttämiseen kuuluu myös suunnittelua. Mitä paremmin perehdytys etukäteen suunnitellaan, sitä helpompi se on käytännössä onnistuneesti suorittaa. Suunnittelun tarkoituksena on määrittää kaikki oleelliset seikat, jotka useimmiten ovat työpaikkakohtaisia. Perehdyttäminen saatetaan joskus kokea myös hyvin rutiininomaiseksi, sitä se kuitenkin harvoin on, vaan perehdyttäminen tulisi aina tehdä yksilökohtaisesti. (Kangas & Hämäläinen 2007, 6.)

Perehdyttäminen on aina prosessi, joka alkaa ensimmäisistä kontakteista lähtien. Aloitusta vaikeampaa on arvioida, milloin perehdyttäminen päättyy. Perehdyttämisen avulla tulokas etenee irrallisuudesta organisaation jäseneksi ja löytää oman roolinsa osana kokonaisuutta. Tulokas alkaa muodostaa käsitystä työtehtävästä jo rekrytoinnin aikana eli perehdyttäminen alkaa käytännössä jo silloin. Onnistuneessa perehdyttämisessä oppiminen on tehokasta ja sen mukaan oppimisaika lyhenee. Uusi työntekijä kokee pystyvänsä nopeammin itsenäiseen työskentelyyn ja tarvitsee yhä vähemmän muiden apua. (Kangas 2003, 5.)

Tärkeintä on suorittaa perehdyttäminen mahdollisimman pian ja perusteellisesti. Tällöin vältetään esimerkiksi aiheutuvilta vahingoilta. Joissain yrityksissä perehdyttämiseen käytetään useita viikkoja. Perehdyttämisen keston tulisi riippua uuden henkilön aikaisemmasta kokemuksesta, koulutuksesta ja työtehtävän luonteesta. Useimmiten perehdyttäminen jatkuu koko työsuhteen keston ajan, koska työtavat ja käytännöt saattavat ajankuluessa muuttua, mikä tarkoittaa että organisaation työntekijöille järjestetään erilaisia koulutustilaisuuksia. (Kauhanen 2006,123.)

#### 4.3 Tavat ja kesto

Tapoja perehdyttää on varmasti yhtä useita kuin on työyhteisöjäkin kuitenkin tietynlaista kaavaa on perehdyttämisessä hyvä noudattaa. Käytössä on hyvä olla esimerkiksi perehdyttävän henkilön lisäksi oppaita sekä muuta materiaalia. Perehdyttämien kannattaa myös koostaa vaiheisiin ja muodostaa niistä yhtenäinen kokonaisuus. Mitä enemmän perehdyttämistapaa on etukäteen suunniteltu, sitä helpompi se on myös käytännössä toteuttaa.

Perehdyttämiseen kuuluvat roolit on hyvä selkiyttää jo heti aikaisessa vaiheessa. Myös tapa perehdyttää tulisi olla organisoitu ja suunniteltu etukäteen. Esimerkiksi jos työpaikalla puhe ja todelliset käytännöt eroavat, ottaa uusi tulokas hyvin usein mallia todellisesta käytännöstä. Perehdytettävä toimii koko perehdyttämisprosessin aikana oppijana. Henkilö ottaa mallia toimintatavoista, joita muutkin työpaikalla noudattavat. On siis tärkeää, että puhe vastaa konkreettista käytäntöä. (Kjelin & Kuusisto 2003, 39.)

Ihannetilanteessa organisaatiossa vallitsee yhteisen vastuun tunne ja koko työyhteisö haluaa osallistua perehdyttämiseen. Aina tilanne ei kuitenkaan näin ihanteellinen ole ja siksi myös työyhteisössä tulisi etukäteen olla valmistauduttu uuden työntekijään tuloon.

Perehdyttämisjakson kesto on lyhyimmillään yleensä sama aika koeajan kanssa. Yleisesti ottaen työnsisällön hallinnan saavuttaminen ja työyhteisöön asettuminen kestää tietopuolisessa työssä puoli vuotta. Varsinaista kestoja on kuitenkin hyvin vaikea määritellä, koska perehdyttäminen on aina tapauskohtainen ja kokonaisvaltainen prosessi, jonka kesto on vaikuttaa hyvin monta erillistä asiainseikkaa.

Perehdytys on aina oppimistapahtuma. Uusi työntekijä soveltaa oppimaansa tietotaitoa, samalla hänen käsityksensä työtehtävistä laajenevat ja työn kokonaiskuva selkiytyy. Työnopastuksen täytyisi olla jaksottaista. Sen lisäksi olisi hyvä tarjota aina säännöllisin väliajoin mahdollisuus esimiehen ja työntekijän välisiin keskusteluihin. Perehdytysmateriaalin tulisi olla mahdollisimman helppoa käyttää. Perehdyttämisessä

kannattaa erityisen oppaan lisäksi hyödyntää yrityksessä olemassa olevaa materiaalia, kuten Eläke-Fennian asiakas- ja henkilöstölehtiä ja vuosikertomuksia. Yrityksen intranetiä kannattaa myös hyödyntää osana perehdyttämistä. Intranet ei saa kuitenkaan olla ainoa perehdyttämiskanava. (Helsilä 2002, 53.)

## 5 Yhteenveto ja johtopäätökset

Lakiasiaan assistentti on merkittävä osa yksikön tehokasta toimintaa ja kokonaisuutta. Assistentti toimii yksikön tukena sekä avustaa henkilöstöä työtehtävissä. Eläke-Fennian lakiasiat-, suunnittelu- ja viestintäyksikössä lakiasiaan assistentin toimenkuva on laaja ja vastuullinen. Oikeudellisten asioiden perustietojen tunteminen on tärkeää. Lakiasiaan assistentilla tulee olla riittävä koulutus ja kokemus keskeisimmistä työtehtävistä ja työhön liittyvistä vaatimuksista. Näin ollen myös uuden lakiasiaan assistentin perehdyttäminen työnkuvaan on äärimmäisen merkityksellistä.

Koostettu opas työnsisällöstä tukee assistentin toimea ja käytännössä auttaa ongelmien ratkaisemisessa. Tiivistetty ohjeistus auttaa uutta lakiasiaan assistenttia hahmottamaan työtehtävät ja parhaimmillaan tukee perehdyttämiskokonaisuutta. Tämän opinnäytetyön onkin tarkoitus toimia nimenomaan perehdyttämisen tukena. Perehdyttäminen on tietopuolisessa työssä laaja kokonaisuus, jonka tueksi tarvitaan monenlaisia eri tapoja perehdyttää. Perehdytysopas tulee toimimaan yhtenä apuvälineenä perehdytettäessä uusi lakiasiaan assistentti monipuolisiin työtehtäviin. Työtehtäviä on laaja kokonaisuus ja ne ovat keskenään hyvin vaihtelevia. Jo pelkästään asioiden muistamisen avuksi on hyvä olla kirjoitettua ja nopeasti luettavaa materiaalia. Perehdytysopas on kirjoitettu hyvin yksityiskohtaiseksi, jotta se olisi helposti ymmärrettävissä ja jakaisi mahdollisimman paljon tietoa tehtävistä.

Tämän opinnäytetyön tekeminen on ollut haasteellinen ja opettavainen kokemus. Haasteellisuutta tekemiseen on tuonut kokonaisuuden rakentaminen ja aikataulujen noudattaminen. Alkuperäiset aikataulutavoitteet eivät toteutuneet, vaan venyivät hieman. Aihe opinnäytetyöhön muodostui helmikuussa 2010 työharjoittelun aikana. Haastavaa on ollut kirjoittaa ja koostaa teoriaosuutta sekä yhdistää se samaan työhön perehdytysosuuden kanssa.

Projektimuotoinen opinnäytetyö opetti laajan projektin hallintaa sekä sitä, kuinka tärkeää projektin suunnitteleminen todellisuudessa on. Opinnäytetyötä tehdessä perehdytykseen liittyvä tieto on lisääntynyt huomattavasti. Kootessani tätä opinnäytetyötä olen paneutunut tarkemmin ja yksityiskohtaisemmin lakiasiaan assistentin työnkuvaan osana Eläke-Fennian toimintaa.



Työn tekeminen on ollut mielenkiintoista ja mukavaa. Se on opettanut katsomaan asioita perehdyttäjän ja perehdytettävän näkökulmasta. Työtä tehdessä tuli kuitenkin esiin myös paljon asioita, joihin ei ollut aikaisemmin perehdyttämisen osalta kiinnittänyt huomiota. Opinnäytetyötä tehdessä aihetta on tullut pohdittua mahdollisimman laajasti ja erilaisista lähteistä sekä näkökulmista. Erityisen selväksi on tullut kuinka tärkeää perehdyttäminen on ja kuinka vähän siihen nykyisin kuitenkaan ollaan valmiina panostamaan.

Perehdyttäminen on kokonaisuutena haasteellista ja sisältää valtaisan kokonaisuuden uutta asiaa. Uskoisin, että tästä opinnäytetyöstä on paljon hyötyä uudelle aloittavalle työntekijälle lakiasiain assistentin työtehtävää varten.

## Lähdeluettelo

### Painetut lähteet:

### Kirjallisuus

Helsilä, M. 2002. Käytännön henkilöstötyö. Tampere: Tammi.

Hirsjärvi, S. & Hurme, H. 1991. Teemahaastattelu. Helsinki: Yliopistopainos.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. Helsinki: Tammi.

Kangas, P. 2003. Perehdyttäminen palvelualoilla. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.

Kauhanen, J. 2006. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. Helsinki: WSOY.

Kjelin & Kuusisto. 2003. Tulokkaasta tuloksentekijäksi. Jyväskylä: Gummerus.

Korpiluoma, R., Alaluusua, A., Heinonen, R. jne. 2006. Työeläke. Helsinki: Finva.

Kangas, P. & Hämäläinen, J. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Työturvallisuuskeskus TTK. Nykypaino Oy. 1.painos 2007.

Salmi, T. & Jamnes, K. 2009. Restel myyntikeskuksen perehdytyskansio. Amk-opinnäytetyö. Laurea-ammattikorkeakoulu. Kerava.

Suojärvi, R. 2009. Asianajosihteeri osana asianajotoimea : Case: Asianajotoimisto Stefan Andersson. Amk-opinnäytetyö. Laurea-ammattikorkeakoulu. Hyvinkää.

Viitala, R. 2003. Henkilöstöjohtaminen. Helsinki. Edita.

### Muut julkaisut

Eläke-Fennian hallintoneuvoston työjärjestys 17.4.2007.

Eläke-Fennian toimintakertomus ja tilinpäätös 2008.

Sähköiset lähteet:

Eläke-Fennia Viitattu 20.3.2010. <http://www.elake-fennia.fi/>

Fennia Viitattu 20.3.2010. <http://www.fennia.fi/>

Finlex. Viitattu 31.3.2010. <http://www.finlex.fi/>

Työturvallisuuskeskus ( TTK). Viitattu 23.8.2010.

[http://www.tyoturva.fi/julkaisut/ekirjat/tyohon\\_perehdyttaminen\\_ja\\_opastus.pdf](http://www.tyoturva.fi/julkaisut/ekirjat/tyohon_perehdyttaminen_ja_opastus.pdf)

**Liitteet**

|  |    |
|--|----|
| Liite 1: Perehdytysopas Eläke-Fennian lakiasiat-, suunnittelu- ja viestintäyksikön lakiasiaain assistentille ..... | 21 |
| Liite 2: Osastosihteerin tehtävät.....   | 40 |

Liite 1: Perehdytysopas Eläke-Fennian lakiasiat-, suunnittelu- ja viestintäyksikön lakiasiaain assistentille



**PEREHDYTY SOPAS ELÄKE-FENNIAIN LAKIASIAT-, SUUNNITTELU-  
JA VIESTINTÄYKSIKÖN LAKIASIAIN ASSISTENTILLE**

## Johdanto lakiasiain assistentin toimenkuvaan

Keskinäisen vakuutusyhtiö Eläke-Fennian lakiasiain assistentin tehtävänä on avustaa lakiasiat-, suunnittelu- ja viestintäyksikössä tapahtuvia toimintoja ja yksikössä työskenteleviä toimihenkilöitä. Työtehtäviin kuuluvat avustaminen hallinnollisten kokousten järjestämisessä, osastosihteerin tehtävät ja sisäpiirirekisterin ylläpitäminen.

Tämän perehdytysoppaan tarkoituksena on ohjeistaa uusi henkilö lakiasiain assistentin toimenkuvaan ja selostaa keskeiset työtehtävät. Opas tutustuttaa työeläkeyhtiöön liittyvään keskeiseen lainsäädäntöön sekä lakiasiain assistentin toimenkuvaan ja siihen liittyviin työtehtäviin. Opas sisältää työtehtävät selostettuna ensin teoreettisesti tekstimuotoisena ja selostuksen jälkeen tiiviimmässä listamuodossa eli työohjeina. Työohjelista voi esimerkiksi tulostaa ja käyttää apuna työtehtäviä tehdessä.

## Työeläkeyhtiötä koskeva lainsäädäntö

Työeläkeyhtiön toimintaa säätelevät tietyt lait, jotka myös lakiasiain assistentin on hyvä tuntea ja tietää. Tärkeimmät toimintaa ohjaavat lait ovat vakuutusyhtiölaki, osakeyhtiölaki, laki työeläkevakuutusyhtiöistä ja laki finanssivalvonnasta. Työntekijänä assistenttia koskee muun henkilökunnan tavoin työsopimuslaki, salassapitosopimukset sekä työturvallisuuteen liittyvä lainsäädäntö.

### **Vakuutusyhtiölaki 18.7.2008/521**

Lakia sovelletaan rekisteröityyn keskinäiseen vakuutusyhtiöön.

#### **1 §**

*”Vakuutusyhtiö voi olla yksityinen vakuutusosakeyhtiö tai yksityinen keskinäinen vakuutusyhtiö taikka julkinen vakuutusosakeyhtiö tai julkinen keskinäinen vakuutusyhtiö.”*

### **Osakeyhtiölaki 21.7.2006/624**

#### **1 §**

*”Tätä lakia sovelletaan kaikkiin Suomen lain mukaan rekisteröityihin osakeyhtiöihin, jollei tässä laissa tai muussa laissa säädetä toisin. Osakeyhtiö voi olla yksityinen (yksityinen osakeyhtiö) tai julkinen (julkinen osakeyhtiö).”*

### **Laki työeläkevakuutusyhtiöistä 25.4.1997/354**

## 1 §

*”Tätä lakia sovelletaan suomalaiseen keskinäiseen vakuutusyhtiöön ja vakuutusosakeyhtiöön, jonka toiminta käsittää työntekijän eläkelaisa (395/2006) taikka työntekijän eläkelaisa ja yrittäjän eläkelaisa (1272/2006) tarkoitetun lakisääteisen eläkevakuutusliikkeen harjoittamisen (työeläkevakuutusyhtiö).”*

## 2 §

*”Työeläkevakuutusyhtiön tehtävänä on harjoittaa sosiaaliturvaan kuuluvaa lakisääteistä eläkevakuutusliikettä hoitamalla 1 §:n 1 momentissa mainittujen lakien mukaisen lakisääteisen eläketurvan toimeenpanoa ja yhtiölle tätä varten kertyviä varoja vakuutusten käsittämät edut turvaavalla tavalla.”*

**Laki finanssivalvonnasta 19.12.2008/878**

## 1 §

*”Finanssivalvonnan toiminnan tavoitteena on finanssimarkkinoiden vakauden edellyttämä luotto-, vakuutus- ja eläkelaitosten ja muiden valvottaviksi säädettyjen vakaa toiminta, vakuutettujen etujen turvaaminen sekä yleinen luottamus finanssimarkkinoiden toimintaan.”*

**Työsopimuslaki 26.1.2001/55**

## 3 luku 1 §

*”Työntekijän on tehtävä työnsä huolellisesti noudattaen niitä määräyksiä, joita työnantaja antaa toimivaltansa mukaisesti työn suorittamisesta. Työntekijän on toiminnassaan vältettävä kaikkea, mikä on ristiriidassa hänen asemassaan olevalta työntekijältä kohtuuden mukaan vaadittavan menettelyn kanssa.”*

**Lakiasiaain assistentin toimenkuva****5.1 Hallinnollisten kokousten järjestäminen****Hallituksen kokous**

Hallituksen kokousten järjestäminen on tärkeä ja suuri osa lakiasiaain assistentin työnkuva. Hallituksen kokoukset pidetään keskimäärin joka kuukausi. Ainoastaan heinäkuussa ei kokousta yleensä pidetä. Yhteensä kokouksia on siis 11 kertaa vuodessa. Sen lisäksi voidaan pitää ylimääräisiä kokouksia. Tällainen

ylimääräinen kokous voi olla esimerkiksi hallituksen järjestäytymiskokous vuoden alussa.

Assistentti on tärkeässä roolissa hallituksen kokouksien järjestämisessä ja esitysmateriaalin kokoamisessa. Tarkoituksena on avustaa lakiasiaintohtajaa, joka toimii hallituksen kokousten sihteerinä. Kokouksen valmistelu aloitetaan hyvissä ajoin. Monet työtehtävistä ovat sellaisia, että niitä pystyy valmistelemaan jo ennen varsinaista kokouspäivää.

Hallituksen jäsenille postitetaan hallitusmateriaalia yhtä viikkoa ennen kokouspäivää. Esimerkiksi jos hallituksen kokous pidetään viikolla 12 maanantaina, materiaalit postitetaan maanantaina viikolla 11. Hallituksen kokouksessa esitysmateriaalina käytetään PowerPoint-esitystä, jonka lakiasiainto assistentti kokoaa asialistan mukaisesti. Esityksen pohjakalvot voi tehdä valmiiksi, kun johtoryhmä on hyväksynyt asialistan. Pohjakalvoihin tehdään kansilehti, sisällysluettelo, otsikkokalvot ja jälkikäteen lisätään O-levyltä materiaalit oikeisiin kohtiin. Kunkin linjan assistentit toimittavat postituksen mukana lähtevät materiaalit lakiasiainto assistentille viimeistään postituspäivänä määräaikaan mennessä. Tätä ennen lakiasiainto assistentti on asettanut postitushuoneen pöydälle kohdat kunkin asialistan liitteiden mukaisesti. Jokaiseen lähtevään materiaaliin on etusivun oikeaan yläkulmaan merkattu Esityslistan kohta ja numero. Esimerkiksi *"Esityslistan kohta 3."*

Ennen hallitusmateriaalien postituspäivää assistentti tekee valmiiksi tarrat kansioiden ja postituskuorien päälle. Tarpeeksi aikaisessa vaiheessa varmistetaan myös, että postitushuoneesta löytyy kaikki tarpeellinen. Ennen postituspäivää tehdään kansiot, joihin hallituspaperit laitetaan. Kansioita kootaan aina 20 kappaletta. Hallituksen jäseniä ja varajäseniä on yhteensä 14. Lisäksi tehdään kaksi ylimääräistä kansiota, yksi kansio hallituksen sihteerille, yksi kansio toimitusjohtajalle, yksi kansio varatoimitusjohtajalle ja yksi kansio jää lakiasiainto assistentille arkistointia varten.

Hallitusmateriaalien postituspäivänä lakiasiainto assistentti kokoaa liitteet kansioihin. Yksiköt toimittavat materiaalit kello 12.00 mennessä joko assistentille tai suoraan postitushuoneeseen. Lakiasiaintojohtaja tarkastaa materiaalit ennen lopullista kokoamista. Valmiit kansiot lähtevät alakerrasta päivän postin mukana kello 15.30. Mikäli poikkeustapauksessa postitus viivästyy päivän postista, toimittaa lakiasiainto assistentti materiaalit Helsingin pääpostiin, viimeistään kello 17.00 mennessä.



Assistentti ilmoittaa alakerran vastaanottoon hallituksen kokousajan sekä ohjeistaa samalla ovien avaukset ja muut mahdolliset huomioon otettavat asiat. Vastaanoton ei tarvitse tehdä hallituksen jäsenille kulkulupakortteja. Hallituksen kokouspäivänä lakiasiain assistentti kokoaa kokouskansioihin liitteet ja laittaa ne valmiiksi pöydälle. Tietokoneelle talletetaan esitysmateriaali valmiiksi ja varmistetaan, että kaikki on muuten valmiina kokousta varten.

Kokouksen jälkeen lakiasiain assistentti osallistuu jälkitöiden tekoon. Assistentti arkistoi pöytäkirjan liitteineen sekä paperiversiona että sähköisenä dokumentinhallintajärjestelmä Filenettiin, tekee tarpeelliset viranomaisilmoitukset, järjestää O-levyn kansiot, päivittää jäsentietorekisterin ja avustaa muissa mahdollisissa jälkitöissä.

### **HALLITUSMATERIAALIN YLEISET TYÖOHJEET**

#### **1. Käsittely johtoryhmässä ja sijoituskomiteassa**

Eläke-Fennian hallitukseen menevät asiat käsitellään pääsääntöisesti aina ensin joko johtoryhmässä tai sijoituskomiteassa vahvistetun johtamisjärjestelmän mukaisesti. Asian esittelijät huolehtivat hallitusmateriaalin päivittämisestä joryssä / sikossa päätetyllä tavalla.

#### **2. Hallituspaperit -kokous**

Joryn ja sikon jälkeen noin viikkoa ennen hallituksen kokousta pidettävässä hallituspaperit -kokouksessa käsitellään luonnos hallituksen esityslistaksi (hallituksen sihteeri laatii yhteistyössä joryn ja sikon sihteerien kanssa). Käydään läpi ne asiat (esitykset), jotka sovittu muutettavaksi joryssä / sikossa sekä mahdollisesti ne asiat, joita ei näissä kokouksissa käsitelty (huomattava hallituksen tarkastusvaliokunnan käsittely sekä nimitys- ja palkitsemisvaliokunnan käsittely). Sovitaan mahdolliset muutokset esityslistaan ja tarvittaessa hallitusmateriaaliin. Päivitetty hallituksen esityslista lähetetään tiedoksi toimitusjohtajalle, varatoimitusjohtajalle ja niille johtajille, jotka esittelevät asiat hallituksessa sekä näiden sihteereille (hallituksen sihteeri hoitaa). Erillinen esityslistan aikatauluversio toimitetaan kokouksessa asioita esitteleville, hallituksen sihteerille ja johdon sihteereille (hallituksen sihteeri hoitaa).

#### **3. Hallituksen kokouskutsun lähettäminen**

Hallituspaperit - kokouksen jälkeen kukin linja / asian esittelijä huolehtii vastuullaan olevan esityslistan liitteeksi tulevan lopullisen materiaalin

tallettamisesta O-levylle hallitusmateriaali-kansioon ja toimittaa kokousta seuraavan työpäivän aikana klo 14.00 mennessä materiaalin kopioituna johdon sihteereille (20 kpl) liitettäväksi postitettavaan hallituksen kutsuun. Lakiasiain assistentti huolehtii siitä, että hallituksen edellisen kokouksen pöytäkirja otetaan kutsun liitteeksi. Joryn sihteeri kokoaa toimitusjohtajan katsauksen kutsun liitteeksi (tallettaa O-levylle ja ottaa kopiot). Hallituskutsun liitteet tulee olla toimitettuna 3. kerrokseen lakiasioden assistentille hallituspostitus päivänä kello 12.00 mennessä. Lakiasiain assistentti postittaa hallituskutsun liitteineen, kun on saanut siihen luvan hallituksen sihteeriltä. Hallituskutsu postitetaan viikkoa ennen hallituksen kokousta. Posti lähtee alakerran postitustiloista kello 15.30. Postituspäivä on yleensä aina maanantai. Tarkat hallituksen kokouspäivämäärät löytyvät Eläke-Fennian hallinnon kokousajat aikataulusta, joka tehdään aina kalenterivuosittain.

#### 4. Hallituksen kokouksessa esitettävä materiaali

Kukin linja / asian esittelijä huolehtii siitä, että hallituksen kokouksessa käytettävät kalvot talletetaan O-levylle hallitusmateriaali -kansioon hyvissä ajoin ennen hallituksen kokousta (viimeistään 2 päivää ennen; jos hallitus tiistaina, kalvot perjantaiksi). Hallituksessa esitettävän kalvomateriaalin kokoa O-levyltä esitystiedostoksi lakiasiain assistentti. Hän lähettää kalvotiedoston tarkistettavaksi asioiden esittelijöille viimeistään kokousta edeltävänä päivänä. Hallituksessa esitetään hallitukselle etukäteen lähetetty materiaali, johon ei tehdä muutoksia kutsun lähettämisen jälkeen. O-levylle tallennettua lähetettyä materiaalia ei saa poistaa O-levyltä ennen kokousta.

Mikäli kutsun postittamisen jälkeen kutsun mukana lähetettyyn materiaaliin tehdään muutoksia tai lisäyksiä, vastaa kukin linja / asian esittelijä siitä, että muutosversio tallennetaan (niin että tunnistuu muutosversioksi) erillisenä tiedostona O-levylle ja kopioi muutetun version toimitettavaksi hallituksen kokoukseen sekä tekee muutokset myös esityskalvoihin ja toimittaa ne lakiasiain assistentille liitettäväksi tiedostoon. Muutosversiosta ja muutoskalvoista on käytävä ilmi muutetut kohdat. Mikäli asia jaetaan vasta kokouksessa hallitukselle, huolehtii ao. esittelijä materiaalin kopioinnista hallituksen kokoukseen.

Hallituksen kokouksessa jaettava materiaali toimitetaan 6. kerroksen hallitushuoneen sivupöydälle. (Kukin linjan/asian johtaja toimittaa hallitusmateriaalin hallitushuoneeseen). Lakiasiain assistentti toimittaa

hallitushuoneen sivupöydälle kokouksen asialistan. Lakiasiaain assistentti kokoaa pöydälle jaettavat kansiot ja asettaa ne pöydälle valmiiksi.

## 5. Hallituksen kokouspöytäkirja

Hallituksen sihteeri laatii kokouspöytäkirjan niin, että siihen liitetään hallitukselle lähetetty materiaali ja kokoukseen jaettu uusi materiaali. Tieto muutoksista / vasta kokoukseen toimitetusta materiaalista on toimitettava myös lakiasiaain assistentille, joka huolehtii lopullisen kokouspöytäkirjan kokoamisesta liitteineen. Mikäli ennakkomateriaalia on muutettu, on O-levylle talletettava ja nimettävä erillinen tiedosto, johon otetaan vain muutetut / lisätyt kohdat (koskee lähinnä raportteja). Tämä otetaan omana liitteensä pöytäkirjaan. Pöytäkirjaluonnoksen laatimisen jälkeen se lähetetään kommentoitavaksi asian esittelijöille, jos kirjauksissa on tulkinnanvaraisuutta. Hallituksen kokouksen jälkeisessä johtoryhmän kokouksessa toimitusjohtaja kertoo päätösten sisällöstä.

## HALLITUKSEN KOKOUKSEN TYÖOHJE

### Tarrat

- Kansiotarrat
- >Laitetaan kansiodien päälle vasempaan ylänurkkaan
- Osoitetarrat
- >Tulevat kirjekuorien päälle

### **Lähetyskuoret**

- Valkoiset isot kuoret (pienelle kansiolle)
- Ruskeat pussit (isolle kansiolle)
- >Huom! ruskean pussin vasempaan ylänurkkaan liimataan Eläke-Fennian vihreä logotarra

### **Kansiot**

- Pienet kansiot (Eläke-Fennia logolliset)
- Isot kansiot (Eläke-Fennia logolliset)
- Kokoa tarvittavaa kokoa olevia kansioita 20 kappaletta/kokous
- Useimmiten hallituspaperit sopivat pieniin kansioihin, mutta varalle myös isoja valmiiksi

### **Vastaanotto**

- Ilmoita ajoissa vastaanottoon hallituksen kokouspäivä ja aika
- Anna ohjeistukset ovien aukaisemisesta eli lasiovi ja puuovi ennen hissiä tulee olla auki
- Vastaanoton ei tarvitse tehdä hallituksen jäsenille vierailija nimikylttejä

### **Postitushuone**

- Laita pöydälle Post-it tarrat kohdilleen esityslistan liitteiden numeroinnin mukaisesti
- Tulosta pöydälle valmiiksi edellisen kokouksen pöytäkirjoja 20 kappaletta
- Tulosta pöydälle esityslistaa 20 kappaletta
- Varmista postitushuoneen tarvikkeiden tilanne eli löytyykö esimerkiksi pieniä ja isoja klemmareita sekä niitin

### ***O-levy***

- O:hallitusmateriaali -kansion alakansioihin luodaan kullekin hallituksen kokoukselle oma kansionsa kokouspäivämäärän mukaan
- Asialistakansion kokouskansioon luodaan kansio "esityslistan mukana lähteneet", johon postituksen jälkeen siirretään kaikki lähtenyt materiaali. Tarkista vertaamalla esityslistaan, että kaikki liitteet ovat mukana. Mikäli jotain puuttuu, muistuta asianomaisia
- Esityslista talletetaan Asialistakansion kokouskansioon
- Toimitusjohtaja omistaa O:hallitusmateriaali-levyn. Käyttöoikeuksien hallinta kuitenkin käytännössä assistentilla

### ***Esitysmateriaali***

- PowerPoint esitysmateriaalin kalvopohjien teko esityslistan numerointien pohjalta
- Osioiden liittäminen kalvopohjien oikeisiin kohtiin

### ***Pöydälle jaettavat***

- Edellisellä viikolla ennen kokouspäivää tulostetaan valmiiksi pöydälle jaettavat materiaalit ja asialista

### **Kansiot**

- Nahkakansioiden ja kynien riittävyys varmistettava
- Nahkakansioita valmiiksi 17 kappaletta
- Senator-kynät kansioihin niihin kuuluvaan pidikkeeseen
- Luentovihkot valmiiksi kansioihin
- Pöydälle jaettavan paperiston kokoaminen kansioihin eli esityslista sekä esityslistan liitteiden kohdat

### **Matkalaskulomakkeet**

- Matkalaskulomakkeet ja palautuskuoret laitetaan etukäteen valmiiksi nahkakansioiden sivutaskuun

### **Ylimääräiset varakansiot**

- Hallitusmateriaalien postituksesta ylimääräiseksi jääneet kansiot kaksi kappaletta hallitushuoneen sivupöydälle
- Huom! otetaan käyttöön, jos joltain puuttuu oma kansio

### ***Tekniikka***

- Laita PowerPoint esitysmateriaali valmiiksi 6. kerroksen hallitushuoneen koneelle
- Tarkista laitteiden toimivuus ja, että tarvittavat työvälineet löytyvät
- Tarvittaessa kokousta varten voi ottaa viestinnän mini-kannettavan

### ***Pöytäkirja***

- Valmiin pöytäkirjan oikeinkirjoituksen tarkistus ja hyväksyttäminen tarpeen mukaan
- Virallisen pöytäkirjan ja liitteiden kansiointi
- Liitteet printataan pöytäkirjan yhteyteen
- Pöytäkirjan skannaus liitteineen FileNettiin
- Jokainen liite laitetaan omaan läpinäkyvään muovitaskuun
- Pöytäkirja ja liitteet laitetaan kansioon
- Kansion päälle laitetaan tarra, jossa lukee "Eläke-Fennian hallituksen kokous, pöytäkirjan numero (esimerkiksi 1/128/2010) ja kokous päivämäärä (esimerkiksi 19.1.2010)
- Valmis pöytäkirja liitteineen laitetaan kansiossa kassakaappiin säilytykseen

### ***O-levy***

- Pöydälle jaettu materiaali siirretään kokouksen jälkeen "seuraavaan kansioon" ja lopulta kopioidaan sähköisesti "ptk-kansioon"

### ***Arkistointi***

- Allekirjoitettu pöytäkirja skannataan FileNettiin
- Dokumentinhallinta ohjelma FileNet löytyy Eläke-Fennian intranetistä eli Fennikasta
- Alkuperäinen paperiversio säilytykseen

### ***Pöytäkirja otteet***

- Laaditaan pyydettäessä esimerkiksi rekistereihin
- Rekistereitä ovat muun muassa Patentti- ja rekisterihallitus tehtäessä kaupparekisteri-ilmoitus ja Finanssivalvonta tehtäessä muutosisloituksia, esimerkiksi puheenjohtajistossa

### ***Jäsentiedot***

- Hallituksen jäsenten tiedot Excel-tilukossa
- Tietoihin päivitetään aina uudet hallituksen jäsenet
- Mahdolliset muutokset jäsenten tiedoissa esimerkiksi osoite ja/tai henkilötiedoissa
- Tilukon tiedot tulee tarkistaa esimerkiksi aina hallituksen vaihtuessa
- Päivitä hallituksen jäsenten tiedot Excel-tilukkoa säännöllisesti

### ***Läsnäolorekisteri***

- Päivitetään Excel-tilukkaan kokouksittain/pykälämäärittäin hallituksen jäsenten osalta
- Vuoden viimeisen hallituksen kokouksen jälkeen lasketaan jokaiselle jäsenelle oma läsnäoloprosentti sekä kaikkien yhteinen osallistumisprosentti koko vuoden hallituksen kokouksiin
- Tietoja käytetään esimerkiksi tilintarkastuksen yhteydessä aina vuoden alkupuolella

### ***Tiedot vuosikertomukseen***

- Palkkiot ja lopullinen läsnäoloprosentti tilukosta koostettu raportti laitetaan myös vuosikertomukseen vuoden alussa

### ***Palkkiotaulukot***

- Vuosittain päivitetään palkkiovertailu taulukko, johon ollaan verrattu kilpailijoiden maksamia hallituspalkkioita
- Palkkiovertailu taulukkoon haetaan tiedot muiden eläkeyhtiöiden omilta internet-sivuilta
- Omista palkkioista koostetaan taulukko, joka hyväksytetään toimitusjohtajalla

### ***Matkalaskut ja päivärahat***

- Johdon assistentti maksaa mahdollisimman pian kokouksen jälkeen, ei siis kuulu lakiasiain assistentin työtehtäviin

### ***Kokouspalkkiot***

- Johdon assistentti maksaa mahdollisimman pian, kun on saanut läsnäolotiedot lakiasiainjohtajalta, ei siis kuulu lakiasiain assistentin työtehtäviin

### ***Vuosipalkkiot***

- Johdon assistentti hoitaa, että maksetaan aina puolivuositte, ei siis kuulu lakiasiain assistentin työtehtäviin

### **Hallintoneuvoston kokous**

Hallintoneuvoston kokous pidetään kaksi kertaa vuodessa; keväisin maaliskuussa ja syksyisin marraskuussa. Kevätkokouksessa hallintoneuvosto antaa lausuntonsa tilinpäätöksestä sekä kuulee tilintarkastajia yhtiön taloudellisesta asemasta. Kevätkokous pidetään ennen yhtiökokousta. Syksyn hallintoneuvoston kokouksessa valitaan puheenjohtajat, päätetään hallituksen palkkioista, toimitetaan hallituksen jäsenten vaali, valitaan hallituksen puheenjohtajat ja valitaan vaalivaliokunnan jäsenet. Lakiasiain assistentti osallistuu kokouksen käytännön järjestelyihin.

Tammikuussa lähetetään ennakkokutsut koko vuoden kokouksiin niin hallintoneuvoston jäsenille kuin tilintarkastajille. Heti lopullisten kokouspäivien varmistamisen jälkeen lakiasiain assistentti varaa kokouspaikan. Varausta tehdessä sovitaan tarpeellisesta kokoustekniikasta.

Kaksi viikkoa ennen hallintoneuvoston kokousta lähetetään kutsu jäsenille. Kutsu sisältää myös kokouksen asialistan liitteet. Vaalivaliokunnan kokouksista lähetetään erillinen kutsu sen jäsenille. Toimitusjohtajan sihteeri vastaanottaa kokousilmoittautumiset ja huolehtii paikanpäällä osanottolistan ylläpidosta, johon merkitään, ketkä osallistuvat kokouksen lisäksi päivälliselle. Kokouksen sihteeri eli lakiasiainjohtaja laatii hallintoneuvoston puheenjohtajalle nuotit kokouksen kulusta. Nuotit toimitetaan puheenjohtajalle vähintään viikkoa

ennen kokousta. Lakiasiain assistentti hoitaa kokouksessa jaettavan aineiston kokoamisesta ja tekee kalvomateriaalin.

Kokouksen jälkeen seuraa jälkitöitä. Päättetyistä muutoksista esimerkiksi hallintoneuvoston ja hallituksen puheenjohtajistossa tiedotetaan yhtiön sisäiseen viestintään. Valvovalle viranomaiselle eli Finanssivalvonnalle ilmoitetaan hallituksen jäsenistössä tapahtuneista kokoonpanomuutoksista. Puheenjohtajien muutoksista lakiasiain assistentti tekee ilmoituksen kaupparekisteriin. Tehdyistä päätöksistä tiedotetaan myös hallitusta seuraavassa kokouksessa. Kokouksen jälkeen sihteeri eli lakiasiainjohtaja tekee pöytäkirjan liitteineen. Lakiasiain assistentti postittaa valmiin pöytäkirjan liitteineen allekirjoituskierrokselle. Pöytäkirjan tarkastajat katsotaan kiertävästä vuorolistasta. Allekirjoitettu pöytäkirja arkistoidaan liitteineen dokumentinhallinta FileNettiin sekä kassakaappiin.

Johdon sihteerit huolehtivat kokouspalkkioiden maksamisesta osallistujaluettelon mukaisesti sekä matkakulujen ja päivärahojen suorittamisesta jäsenille. Jälkitöinä lähetetään vielä kirjeet uusille, uudelleen valituille ja eronneille jäsenille. Uusille lähetetään tervetulotoivotus kirje ja eronneita kiitetään. Nämä kirjeet tulee lakiasiain assistentin lähettää mahdollisimman pian kokouksen jälkeen. Kun kokous on ohi, lakiasiain assistentti päivittää jäsenten tiedot ylläpidettävään rekisteriin, esimerkiksi henkilötietomuutokset.

## **HALLINTONEUVOSTON KOKOUKSEN TYÖOHJE**

### ***Ennakkokutsu***

- Tammikuussa lähetetään ennakkokutsut jäsenille ja tilintarkastajille
- Hallintoneuvoston jäseniä on 28 ja tilintarkastajia yhteensä 4

### ***Kokouspaikka***

- Varaa kokouspaikka
- Kokouspaikan kanssa sovitaan myös päivällismenut
- Laita kokouspaikalta saamasi menuvaihtoehdot toimitusjohtajalle ja toimitusjohtajan sihteerille, jotka tekevät valinnan ja lakiasiain assistentti ilmoittaa ne takaisin kokouspaikan yhteyshenkilölle
- Lakiasiain assistentti sopii kokouspaikan kanssa myös kokouksen aikana tarjolla olevan buffee-valikoiman
- Varauksen yhteydessä mainitse tarvittavat av-laitteet

### ***Kutsu***

- Lähetä kutsu liitteineen kaksi viikkoa ennen kokouspäivää

### ***Pöydälle jaettavat***

- Yhteenkokoa pöydälle menevät aineistot
- Pöydälle menevät laitetaan Eläke-Fennia logollisiin kansioihin

### ***Esitysmateriaali***

-Kokoa esitettävä kalvomateriaali asialistan kohtien mukaisesti

### ***Jälkityöt***

-Tiedottaminen viestinnälle, joka laittaa tiedotteen intranettiin Fennikaan  
 -Finanssivalvonnalle ilmoitettavat muutokset  
 -Patentti- ja rekisterihallitukseen kaupparekisteri-ilmoituksella ilmoitettavat muutokset; esimerkiksi puheenjohtajistossa  
 -Pöytäkirjan postitus allekirjoituskierrokselle  
 -Pöytäkirjan arkistointi sähköisenä ja paperisena versiona  
 -Kirjoita mallipohjaa hyväksikäyttäen kirjeet uusille, uudelleen valituille sekä eronneille jäsenille ja postita

### **Hallintoneuvoston vaalivaliokunta**

Hallintoneuvoston vaalivaliokunta järjestetään kaksi kertaa vuodessa; syksyllä lokakuussa ja keväällä helmikuussa. Lakiasian assistentti vastaa järjestelyistä. Ennen kokouspäivää lähetetään kutsu vaalivaliokunnan jäsenille. Kutsuun tulee mukaan asialistan liitteet. Assistentti varaa vaalivaliokuntaa varten toimitusjohtajan sihteeriltä kuudennen kerroksen hallitushuoneen ja tilaa tarjoilut. Pöydälle jaettava materiaali laitetaan ohuisiin Eläke-Fennia logollisiin kansioihin. Pidettävänä päivänä kansiot asetetaan hallitushuoneen pöydälle paikoilleen. Jälkitöinä lakiasian assistentti lähettää sihteerin laatiman pöytäkirjan allekirjoituskierrokselle.

### **VAALIVALIOKUNNAN TYÖOHJE**

-Postita kokouskutsu liitteineen  
 -Varmista kokousta varaamalla 6. kerroksen hallitushuone  
 -Tee tarjoilutilaus  
 -Valmista pöydälle jaettavat materiaalit  
 -Jälkityöt; esimerkiksi pöytäkirjan postittaminen allekirjoituskierrokselle

### **Yhtiökokous**

Varsinainen yhtiökokous on pidettävä joka vuosi ja aina ennen toukokuun viimeistä päivää. Ylimääräinen yhtiökokous voidaan pitää silloin, kun hallitus tai hallintoneuvosto katsoo sen tarpeelliseksi. Viime aikoina yhtiökokous on pidetty aina huhtikuussa. Varsinainen yhtiökokous voidaan pitää aikaisintaan viikon päästä siitä, kun hallintoneuvoston kokous on pidetty.

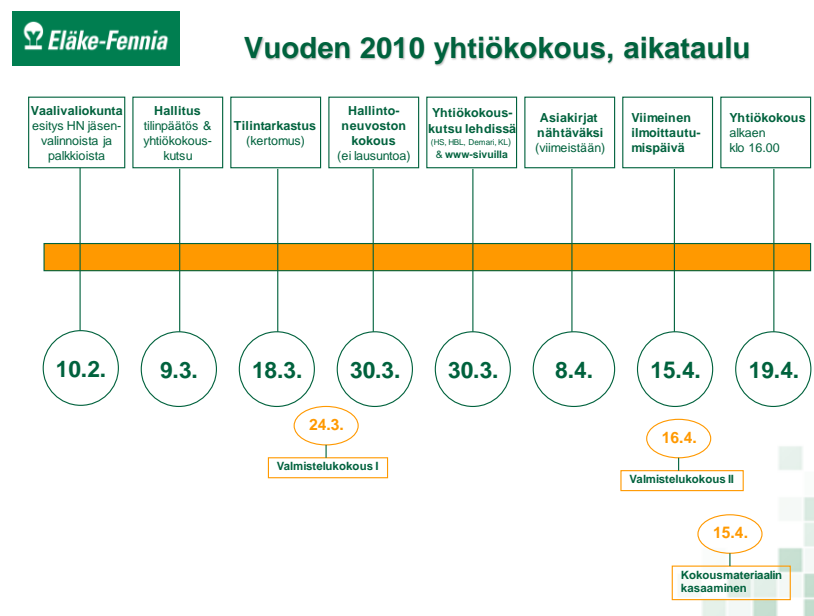
Kokouksen käytännönjärjestelyistä huolehtii lakiasian assistentti. Kokouspaikka varataan sitten kun tarkka kokouspäivä -ja aika on päätetty. Yhtiökokouksesta ei lähetetä varsinaista kokouskutsua, vaan virallinen yhtiökokouskutsu julkaistaan Helsingin Sanomissa, Hufvudstadsbladetissa, Kauppalehdessä ja



uutispäivä Demarissa. Viestintäyksikkö hoitaa kutsun lehtiin, mutta lakiasiain assistentti muistuttaa asiasta. Yhtiökokouskutsussa mainitaan kokousaika ja -paikka. Lisäksi todetaan keillä on oikeus kokoukseen osallistua ja mainitaan käsiteltävät asiat. Kokoukseen osallistuminen velvoittaa ennakoilmoittautumista. Ilmoittautumisia vastaanottaa lakiasiain assistentti. Ilmoittautumisia tulee assistentille kirjeitse, puhelimitse, sähköpostilla tai faksilla.

### YHTIÖKOKOUKSEN TYÖOHJE

- Varaa valmistelukokoukset ja kalenterivaraukset
- Varaa kokouspaikka ja kokoustarjoilut
- Laita viestinnälle kokouskutsu julkaisua varten
- Kokousilmoittautumisten vastaanottaminen
- Kokousmateriaalien kasaaminen eli esityslista, vuosikertomus, konsernitiilinpäätös, yhtiöjärjestys ja äänestyslippu
- Esitysmateriaalin valmistelu eli PowerPoint-esitys
- Erillisen kutsun lähetys, joka lähetetään 200 suurimmalle vakuutuksenottajalle. (Tämä erillinen kutsu sisältää vuosikertomuksen ja ilmoituksen yhtiökokouksesta)
- Kokoukseen osallistuvien vastaanotto
- Jälkitöinä; viestintä tekee mahdolliset ilmoitukset ja assistentti tarpeelliset arkistoinnit



Kuva 1: Esimerkki vuoden 2010 yhtiökokouksen aikataulusta

### Osastosihteerin työtehtävät

Hallinnollisten työtehtävien lisäksi lakiasiain assistentti toimii lakiasiat-, suunnittelu- ja viestintäyksikön osastosihteerinä. Osastosihteerin rooliin kuuluu toiminnan koordinointi asioiden sujumiseksi. Osastosihteerin työtehtäviin

lakiasiat-, suunnittelu- ja viestintäosastolla kuuluu laskujen tiliöinti, tarjoilutilausten teko, kokousten/tilaisuuksien/merkkipäivien järjestäminen, työajanseuranta ja saldokorjausten teko, poissaolojen seuranta ja ylläpito, koulutustietojen ja ilmoittautumisten välitys, matkajärjestelyt, arkistointi, Fennikan päivitykset, käyntikorttitilaukset, uuden toimihenkilön perehdyttäminen/alkuopastus, ulkopuolisille tarkoitettujen huomionosoitusten, kuten kukkien tilaus, vieraiden ilmoittaminen aulavahtimestarille ja vieraiden nouto, luottokorttien tilaus sekä muut avustavat tehtävät. Osastosihteerin työtehtävät löytyvät listattuna liite 2:sta. Lakiasiain assistentti osallistuu osastosihteereiden ossi-kokoukseen, joka pidetään noin joka toinen kuukausi.

- **Laskujen tiliöinti**

Basware Invoice Processing 5.0-tiliöintiohjelma on laskujen tiliöintiä varten. Tiliöitäviä laskuja tulee niin lakiasioista, suunnittelusta kuin viestinnästäkin. Laskuja on tiliöitäväksi joka viikko ja laskujen käsittelyssä täytyy olla tarkkana eräpäivämääristä. Laskut tiliöidään nille kuuluville tileille ja vastuualueilleen. Lopuksi lasku lähetetään tarkastettavaksi oikealle hyväksyjälle eli yleisesti oman vastuualueen esimiehelle.

Laskun tiliöinnit tehdään ohjeiden mukaan. Ohjeissa on lueteltuna kaikki tilit, joille mikäkin asia kuuluu. Tiliöidessä tulee myös huomioida, että tiliöi vain omalle yksikölle kuuluvia laskuja. Basware-ohjelmaan löytyy uudelle käyttäjälle ohjeet erillisestä käyttäjäoppaasta. Kokonaisuutena ohjelma on kuitenkin hyvin selkeäkäyttöinen ja sen oppii nopeasti. Hankaluutta voi käytössä aiheuttaa se, että pitää muistaa katsoa jokaisesta laskusta tarkkaan mitä asioita ne käsittelevät, jotta tiliöinti osataan tehdä oikein. Tiliöinnit tekee osastosihteerin eli lakiasiat-, suunnittelu- ja viestintäyksikössä ne kuuluvat lakiasiain assistentille ja tiliöidyt laskut laitetaan tarkastettavaksi esimiehelle.

- **Tarjoilutilaukset**

Assistentti huolehtii kokousjärjestelyihin liittyvien tarjoilujen tilaamisesta. Tartila-tarjoilutilausohjelmalla tehdään tarjoilutilaukset, jotka menevät järjestelmän kautta suoraan tarjoiluista vastaavalle henkilöstöravintolalle. Ohjelma on toiminnallisesti helppokäyttöinen. Ylärivillä olevista täpistä painetaan uusi lomake, johon täytetään pyydettävät tiedot. Riveille täytetään kohdat tilauksen nimi, toimitusosoite, toimitusaika, vastuualue, KP-tilinumero, vastuuhenkilön tiedot, osallistujien lukumäärä. Sitten täytetään tilaustiedot eli

klikataan suoraan ne tuotteet listasta, jotka halutaan. Sen lisäksi osallistujat kenttään täytetään henkilöiden nimet ja kommentteja kenttään voidaan lisätä muuta tarpeellista. Esimerkiksi henkilöiden mahdolliset allergiat.

Tarjoilutilaukset voi tarpeen mukaan laittaa myös sähköpostilla eteenpäin esimerkiksi kun ollaan tekemässä pikatilauksia. Normaalisti tilaukset on tehtävä edelliseen päivään kello 13.00 mennessä, sen jälkeen tilaukset lähtevät pikatilauksena. Edellisenä päivänä kello 13.00 jälkeen tehdyt tilaukset ovat niin sanottuja pikatilauksia. Nämä pikatilaukset täytyy toimittaa itse suoraan henkilöstöravintolalle joko henkilökohtaisesti, soittamalla tai sähköpostilla.

Tarjoilutilauksen järjestelmään tekemisen ja tallentamisen jälkeen, se otetaan talteen word-tiedostona painamalla näppäintä ”tulosta wordille”. Nämä word-muotoiset tallenteet tarjoilutilauksista tallennetaan sähköisenä omalle työasemalle, koska niitä saatetaan tarvita myöhemmässä vaiheessa.

Tarilan kautta on mahdollista seurata tehtyjen tilausten vaiheita. Niihin on mahdollista tehdä muutoksia siihen asti, kunnes tilaus on henkilöstöravintolan puolelta vastaanotettu. Muutoksia voi siis tehdä esimerkiksi vaikkapa tilattujen tuotteiden sisältöön.

- **Työajanseuranta ja saldokorjausten teko**

FlexWin 4-kulunvalvontaohjelmaa käytetään kulunvalvonnan seurantaan eli niin sanottuun kellokorttijärjestelmään. Jokaisella henkilökuntaan kuuluvalla on oma nimellinen ja kuvallinen korttinsa, millä leimataan itsensä sisään ja ulos aina työpäivän alkaessa ja päättyessä. FlexWin 4-ohjelman kautta voi osastosihteerinä toimiva lakiasiain assistentti tehdä saldokorjauksia tarpeen vaatiessa. Esimerkiksi sairauspäivät voidaan jälkikäteen korjata henkilön kortin tietoihin. Kulunvalvontaohjelmaa käytetään satunnaisesti. Sen käyttö ei ole monimutkaista eikä liiaksi aikaa vievää. Ohjelman kautta voidaan myös tarkistaa saldojen summaa eli onko henkilölle kertynyt kokonaissummaan miinusta vai ylityöstä plussaa, jolloin kortin saldoa voidaan tasoittaa esimerkiksi saldovapaalla.

- **Matkalaskut**

M2-matkalaskuohjelmaa käytetään matkalaskujen käsittelyyn. Ohjelmaan löytyy erillinen ohjeopas, jonka avulla käyttö on ohjeistettua. M2-ohjelmaa käytetään harvemmin, ainoastaan tarpeen mukaan. Ohjelma on nykyaikaisesti helposti käytettävissä ja selkeästi ohjeistettuna. Matkalaskuohjelmassa

käsitellään myös korteilla tapahtuvat maksut. Niitä ei siis tiliöidä Baswaressa, vaan ainoastaan M2-matkalaskuohjelmassa. M2-matkalaskuohjelma on käyttäjälle helposti ymmärrettävissä.

- **Arkistointi**

Hallituksen, hallintoneuvoston ja hallintoneuvoston vaalivaliokunnan pöytäkirjat arkistoidaan ohjeiden mukaan. Kaikista lähetetyistä materiaaleista otetaan kopiot omaa arkistointia varten. Alkuperäisistä asiakirjoista otetaan kopiot, jotka säilytetään asianmukaisesti arkistoimalla. Säilytettävä aineisto arkistoidaan sähköisesti ja paperisesti.

- **Kaupparekisteri- ja viranomaisyhteydet**

Lakiasiain assistentti pitää toiminnassaan yhteyttä viranomaisiin. Viranomaisiin pidetään yhteyttä monenlaisten tapausten johdosta. Tällaisia tapauksia ovat esimerkiksi juuri kaupparekisteri-ilmoituksen lähettäminen Patentti- ja rekisterihallitukselle. Muita viranomaisia, joihin pidetään aika ajoin yhteyttä ovat muun muassa; Vakuutusosasto, Kilpailuvirasto ja Finanssivalvonta. Tarpeen vaatiessa hankitaan omavaraisuustodistus kyseisen henkilön paikkakunnan käräjäoikeudesta, ote holhousasioiden rekisteristä paikkakunnan maistraatista, ote liiketoimintakieltorekisteristä ja ote velkajärjestelyrekisteristä oikeusrekisterikeskuksesta.

- **Muut**

Lakiasiain assistentin tehtävänä on koulutustiedotteiden välittäminen yksikön työntekijöille ja vastausilmoittautumisten välittäminen henkilöstöpalveluihin. Assistentti hoitaa lakiasiat-yksikön kirja- ja tarviketilaukset aina yksikön tarpeen mukaan. Tehtävänä on myös tarvittavan postituksen hoitaminen. Osastosihteeri järjestää, suunnittelee ja käytännön järjestää oman yksikkönsä merkkipäivät. Hän käsittelee M2-matkanhallintajärjestelmässä Eurocard-ostotapahtumat erillisen ohjeen mukaan sekä ilmoittaa vieraista aula-vahtimestarille ja tekee kalenterivaroja tarpeen mukaan.

### Sisäpiirirekisterin ylläpitäminen

Lakiasiain assistentin yhdeksi työtehtäväksi kuuluu sisäpiirirekisterin ylläpitäminen. Tätä rekisteriä ylläpidetään ILMO-nimiseen järjestelmään.

Ilmoon on rekisteröity ainoastaan sisäpiiritietoa eli sieltä löytyy hyvin paljon tietoa kaikista yksittäisistä henkilöistä sisäpiiriasioihin liittyen.

Ilmo-ohjelmaan on olemassa oma käyttöohjeensa. Sisäpiiri on tietyissä työtehtävissä työskenteleviltä henkilöiltä kerättävä ilmoitus, johon kysytään muutamia sisäpiirin kannalta oleellisia asioita. Sisäpiirin käyttöön on olemassa tietyt ohjeet, joiden mukaan toimitaan. Sisäpiiriohjeet ja ilmoituslomakkeet löytyvät Fennikasta. Kaikkeen sisäpiiriin liittyvistä asioista vastaa lakiasian assistentti yhdessä lakiasianjohtajan ja lakimiehen kanssa. Sisäpiiriohjeet tulevat valvovalta viranomaiselta eli Finanssivalvonnalta. Tarpeen vaatiessa lakiasian assistentti voi oman kiinnostuksen ja tarpeen mukaan hakea lisätietoa Finanssivalvonnan internet-sivuilta, jonne löytyy suora linkki Fennikasta.

Sisäpiirintietoa on kaikki sellainen julkistamaton tieto, joka on omiaan vaikuttamaan julkisen kaupankäynnin kohteena olevan ja tiettyjen muiden laissa määriteltyjen arvopaperin arvoon. Tällaisen tiedon käyttö arvopapereiden kaupankäynnissä on kiellettyä.

Yhtiöllä on velvollisuus pitää laissa määritellyistä sisäpiiriläisistä sisäpiirirekisteriä, johon yhtiön sisäpiiriläisen tulee ilmoittaa yhtiön liikkeeseen laskemia arvopapereita koskevat omistuksensa ja niiden muutokset. Sisäpiirirekisterin tiedot ovat julkisia. Rekisterin tiedot on pidettävä yleisön saatavilla myös yhtiön kotisivuilla.

Sisäpiirintietoa on kaikki sellainen julkistamaton ja luonteeltaan täsmällinen tieto, joka julkistettuna voisi olennaisesti vaikuttaa arvopaperin arvoon. Termille sisäpiiriläinen ei ole säännöksissä määritelty tarkkaa sisältöä, ja sitä voidaan käyttää useassa eri merkityksessä. Käsitettä käytetään ensinnäkin sekä niin sanotuista ilmoitusvelvollisista että yrityskohtaisista sisäpiiriläisistä. Ilmoitusvelvollisia henkilöitä ovat esimerkiksi toimitusjohtaja ja tilintarkastuksen parissa työskentelevät henkilöt.

Yhtiön sisäpiiriin kuuluvien henkilöiden eli ilmoitusvelvollisten tulee antaa yhtiölleen tiedot omistuksistaan yhtiön liikkeeseen laskemissa arvopapereissa. Sisäpiiri-ilmoitus annetaan 14 päivän kuluessa siitä, kun sisäpiiriläinen aloitti tehtävässä, jossa hän tuli sisäpiiriläiseksi. Tiedoissa tapahtuneet muutokset ilmoitetaan 7 päivän kuluessa. Ilmoitus tehdään Fivan hyväksymillä lomakkeilla tai muulla vastaavat tiedot sisältävällä ilmoituksella.

Sisäpiiri-ilmoituslomakkeita on kaksi: 1-lomakkeella tehdään perusilmoitus sekä muutosilmoitus ja 2-lomaketta käytetään arvopaperiomistusilmoituksen sekä omistusmuutosilmoituksen tekemiseen.

Yhtiön sisäpiiriin kuuluvien henkilöiden eli ilmoitusvelvollisten tulee antaa yhtiölleen tiedot omistuksistaan yhtiön liikkeeseen laskemissa arvopapereissa. Vastaavat tiedot annetaan myös ilmoitusvelvollisten puolisoista, edunvalvonnassa olevista vajaavaltaisista, samassa taloudessa vähintään vuoden asuneista muista perheenjäsenistä sekä edellä mainittujen henkilöiden määräysvalta- ja vaikutusvalta-yhteisöistä. Vaikutusvalta-yhteisöistä ei kuitenkaan tarvitse antaa arvopaperien omistustietoja.

Sisäpiirirekisterin pitäminen on hyvin huolellista ja tarkkaa. Tietojen täytyy olla ajan tasalla ilmoitusten mukaisesti. Sisäpiiri-ilmoituksia tulee vuoden aikana epätasaiseen tahtiin. Lomakkeet rekisteröidään Ilmoon aina sitä mukaan, kun niitä tulee. Lomakkeet tulevat lakiasian assistentille joko suoraan tai sisäisen postin kautta. Vuoden loppupuolella lakiasian assistentti tulostaa jokaiselle sisäpiiriin kuuluvalla oman lomakkeen ja postittaa ne eteenpäin.

ILMO-ohjelmaa käytetään sisäpiirirekisterin ylläpitämiseen. Ohjelman käyttämiseen löytyy erillinen käyttäjänopaskansio, josta löytyy tarpeelliset ohjeet. Yleisesti ottaen ohjelma on kohtuullisen helposti käytettävissä. Lomakkeet, joihin tiedot päivitetään paperiselta sisäpiiri-ilmoitus lomakkeelta sisältää paljon välisivuja, joihin päivityksiä tehdään. Useimmiten kuitenkin käytännössä tarvitaan vain muutamia välisivuja, joten käyttäminen ei ole niin monimutkaista kuin miltä se saattaa vaikuttaa katsomalla pelkästään ohjelman rakennekokonaisuutta.

ILMOon rekisteröidään kaikki sisäpiiri-ilmoituksista tulevat tiedot. Aina kun tietoja muutetaan, ne päivitetään järjestelmään. ILMO-ohjelman lisäksi sisäpiiri-ilmoituslomakkeet arkistoidaan myös paperisena versiona. Järjestelmää käytetään aina tarpeen mukaan, kun uusia muutoslomakkeita tulee. Käytännössä ohjelma on käytössä kuukausittain.

## Sanastoa

|              |   |
|--------------|---|
| Fennika      | Eläke-Fennian intranetti                      |
| Fennia-ryhmä | Fennia, Eläke-Fennia ja Henki-Fennia          |
| FileNet      | Dokumentinhallintajärjestelmä Fennikassa      |
| HN           | Hallintoneuvosto                              |
| Osviitta     | Osastosihteereiden sisäinen tiedote           |
| Siko         | Sijoituskomitea                               |
| SIRE         | Sisäpiirirekisteri                            |
| SISU         | Sijoitussuunnitelma                           |
| SPS          | SPS-työryhmätila (josta löytyy Ossit-työtila) |
| SÄKÄ         | Sähköinen eläkekäsittely-ohjelma              |
| VISULA       | Lakiasiat-, suunnittelu- ja viestintäyksikkö  |
| VV           | Vaalivaliokunta                               |

## Osastosihteerin tehtävät

- Työajanseuranta/saldokorjaukset
- Poissaolojen seuranta/ylläpito
- Henkilöilmoitusten teko
- Koulutustietojen välitys/ilmoittautumiset henkilöstöpalveluihin
- Kokousten/tilaisuuksien /merkkipäivien järjestäminen/tarjoilutilaukset
- Matkajärjestelyt/matkustusluvanlaatiminen
- Laskujen tiliöinti
- Arkistoyhdyshenkilö/arkistoluettelon päivittäminen
- Fennika: päivitykset/organisaatiokaaviot
- Käyntikorttitilaukset
- Pehdytysohjelman laatiminen
- Uuden toimihenkilön työpisteen valmistelu (peruskonttoritarvikkeet)
- Uuden toimihenkilön alkuopastus
- Ulkopuolisille tarkoitetut huomionosoitukset/kukat, onnittelusähkeet, adressit
- Vieraiden ilmoittaminen aula-vahtimestarille/nouto
- Luottokorttien tilaus